



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 11 de junio de 2014

#### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL
Puesto	AUX. DE BENEFICIOS AL PERSONAL

#### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Carrera	LIC. MERCADOTECNIA
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

#### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

#### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

#### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

#### VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

#### Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼

#### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Proponer y ejecutar actividades de recreación e integración del personal y su familia.
---	--

- 2 Controlar y ejecutar actividades que impulsen el sentido de pertenencia de los trabajadores, a través del Premio de Antigüedad.
- 3 Aplicar las estrategias convenientes para detectar e incrementar el nivel de satisfacción laboral
- 4 Control administrativo

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Trámites de pago a proveedores	0 A 1
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Diseño e implementación de encuestas	0 A 1
EVENTOS	Logística de eventos	0 A 1
EVENTOS	Organización de eventos	0 A 1
EVENTOS	Protocolos de eventos	0 A 1
RECURSOS HUMANOS	Principios básicos de administración	0 A 1

---

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

---

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16 y 17.